



# Política de Gestión del Talento Humano en la ONF.

Julio, 2016

Aprobada mediante acuerdo N° 2 de la sesión extraordinaria de la Junta Directiva de la ONF N°: 188-2010.

Actualizada mediante acuerdo N° 10 se la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la ONF N° 276-2016

Actualizada mediante acuerdo N° 9 se la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la ONF N° 301-2018

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

## **1. JUSTIFICACIÓN Y PROPÓSITO**

La Oficina Nacional Forestal (ONF) como organización líder en el sector forestal nacional y como una entidad respetuosa de los derechos de las personas, que además desea ser ejemplo para las organizaciones adscritas a la misma, quiere mediante la aprobación y aplicación de esta política, dejar plasmado su interés en hacer respetar y defender esos derechos, de tal manera que su objetivo sea:

“Definir y establecer los derechos, deberes, responsabilidades y obligaciones de los diferentes involucrados en el reclutamiento, selección, evaluación, desvinculación, capacitación, remuneración, promoción, motivación y crecimiento de los miembros de Junta Directiva y el personal de la Oficina Nacional Forestal”

## **2. MARCO DE REFERENCIA JURÍDICO Y/O NORMATIVO:**

Código de trabajo, Código Civil, Constitución política de Costa Rica, Declaración Universal de los derechos humanos, Ley 6968 “Convención contra todas formas de discriminación contra la mujer”, Ley 7142 “Ley de promoción de la igualdad social de la mujer”, Ley 7983 “Ley de protección al trabajador”, Ley 7600 “igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad” y su reglamento, Ley 8292 “Ley general de control interno”.

## **3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA:**

### **Capítulo I: De la aplicación de la política de Gestión del talento Humano (GTH):**

**Artículo 1:** La política de GTH es aplicable a todo el personal de la ONF.

**Artículo 2:** Es responsabilidad de la Junta Directiva:

- a) Brindar lineamientos a la Dirección Ejecutiva sobre el contenido y aplicación de la presente política.
- b) Aprobar la presente política y sus modificaciones.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de la política de GTH de la ONF.
- d) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de la metodología y las actividades para gestionar el desarrollo y capacitación de los colaboradores de la ONF.
- e) Aprobar los perfiles de puesto y las nuevas contrataciones de personal.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- f) Asegurar la provisión de los recursos y medios necesarios y suficientes para la gestión del personal.

**Artículo 3:** Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la ONF:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la política de GTH de la ONF.
- b) Divulgar y hacer del conocimiento del personal el contenido y aplicación de la presente política.
- c) Idear y promover métodos y técnicas que incentiven y mantengan en un nivel óptimo la satisfacción y motivación en el trabajo, que aseguren la productividad y desempeño eficiente del personal.
- e) Desarrollar, gestionar, divulgar y mantener actualizado el proceso y los procedimientos de GTH.
- f) Desarrollar los perfiles de puesto y los procedimientos de selección de personal.
- g) Solicitar a la Junta Directiva nuevas contrataciones de personal.
- h) Seleccionar el personal de acuerdo al perfil de puesto necesario.

**Artículo 4:** Es responsabilidad del personal:

- a) Conocer, acatar y aplicar los diferentes planes, lineamientos y políticas aprobadas por la organización, incluyendo la presente política de gestión del talento humano.
- b) Aplicar las competencias<sup>1</sup> por las cuales fue contratado.
- c) Actualizar sus conocimientos con el fin de mantener en un nivel óptimo sus capacidades en el trabajo que mejoren su productividad y desempeño eficiente.
- d) Apoyar a la organización en los diferentes cambios internos que pudieran realizarse, incluyendo mejoras tecnológicas y organizacionales.

---

<sup>1</sup> Competencias se refiere a los conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia, aptitudes y actitudes, también se refiere a las competencias formales (títulos, reconocimientos, certificados, agremiaciones).

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL N° 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

## Capítulo II: De la provisión de recursos humanos:

**Artículo 5:** La administración de la ONF mantendrá y gestionará los medios necesarios para promocionar y reclutar el personal que se le solicite.

**Artículo 6:** Toda persona que ingrese a la ONF debe haber participado en un proceso de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 7:** El reclutamiento, selección y/o contratación de personal, se regirá bajo principios de igualdad de oportunidad y respeto para con todas aquellas personas participantes independientemente de su sexo, origen social, étnico, creencia religiosa, afiliación política o deportiva.

**Artículo 8:** Toda persona que sea contratada deberá cumplir con el perfil del puesto previamente diseñado y con lo que establece la presente política.

## Capítulo III: Del período de prueba

**Artículo 9:** Todo personal nuevo debe cumplir con un periodo de prueba posterior a la contratación, período en el cual la persona se adaptará a su puesto de trabajo, donde tendrá que demostrar que puede cumplir a cabalidad con todas las funciones y responsabilidades de manera independiente de acuerdo al puesto de trabajo por las que fue contratada. Una vez concluido el período de prueba a satisfacción de la parte contratante se podrá dar la contratación en firme.

**Artículo 10:** El período de prueba podrá reducirse o extenderse en función del perfil de puesto y de acuerdo a los criterios de contratación.

**Artículo 11:** El período de prueba tendrá una duración máxima de tres meses a partir del momento del ingreso oficial a la ONF, durante el cual la Dirección Ejecutiva aplicará las debidas técnicas de evaluación de desempeño, con aspectos tales como: cumplimiento de las competencias requeridas en el puesto de trabajo, responsabilidad, puntualidad, respeto, iniciativa, compromiso, seriedad.

**Artículo 12:** En caso de que sea necesario el periodo de prueba puede detenerse en el momento en que la Dirección Ejecutiva lo considere.

**Artículo 13:** Los términos del período de prueba deberán comunicarse a la persona que se contrate y deberán ser aceptados por esta al momento de firmar el ingreso.

**Artículo 14:** Una vez cumplido el período de prueba, la Dirección Ejecutiva deberá tomar la decisión sobre la continuidad o no de la persona dentro de la ONF, lo cual deberá comunicar mediante nota firmada.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

**Artículo 15:** La finalización del periodo de prueba, no implica necesariamente un aumento automático del salario, a menos que así haya sido pactado por escrito al momento de la contratación.

**Capítulo IV: De la contratación de personal:**

**Artículo 16:** Para que pueda darse una contratación en firme, cada aplicante tiene que haber cumplido previamente con lo dispuesto en el perfil del puesto en cuestión, las disposiciones de los procedimientos de reclutamiento respectivos y además de llenar las expectativas durante el período de prueba.

**Artículo 17:** La ONF se abstiene de contratar:

- e) A familiares en primer grado de consanguinidad del personal y de los miembros de la Junta Directiva.
- f) A ex empleados despedidos por razones de hurto, faltas al código de ética de la ONF, acoso sexual, delitos o daños graves a la propiedad o la imagen de la institución, espionaje y personas que mantengan algún tipo de demanda contra la ONF.
- g) A menores de 18 años de edad.
- h) A extranjeros sin documentos legales.
- i) Personas que hayan sido despedidas de otros centros de trabajo por razones de robo, acoso sexual, espionaje, daños a la propiedad o imagen u otros delitos.
- j) Delincuentes convictos no redimidos, con antecedentes penales por robo, extorsión, narcotráfico, terrorismo, espionaje industrial u homicidio.

**Capítulo V: De la inducción del personal nuevo:**

**Artículo 18:** Toda persona que ingrese a la ONF deberá pasar necesariamente por un período de inducción que al menos deberá contemplar:

- a) Inducción sobre la institución, su historia, estructura organizacional, sus funciones, normativa, sus proyectos y plan de trabajo.
- b) Las diferentes políticas y costumbres de la institución.
- c) Inducción sobre los derechos, beneficios y otros incentivos que podrá disfrutar durante su estadía.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- d) Inducción sobre el perfil del puesto que deberá desempeñar.
- e) Inducción sobre los riesgos y las medidas que deberá tomar para prevenirlos en el puesto de trabajo.
- f) Presentación a los compañeros y Junta Directiva.
- g) Inducción en el (los) proceso(s) y los procedimientos que de una manera u otra tendrán relación con su desempeño laboral.
- h) Inducción en la manipulación y uso de programas informáticos, equipos, entre otros que deberá utilizar en su lugar de trabajo.

**Artículo 19:** La Dirección Ejecutiva será la responsable de programar y gestionar las inducciones necesarias al personal nuevo.

**Artículo 20:** La Dirección Ejecutiva será la responsable de gestionar y/o brindar la inducción necesaria en los aspectos directamente relacionados con el puesto de trabajo del nuevo personal.

#### **Capítulo VI: De la capacitación y entrenamiento:**

**Artículo 21:** Se establece como política de la ONF el desarrollo y la aplicación de programas de capacitación para el personal y la Junta Directiva, que faciliten los conocimientos necesarios para el desempeño correcto de las tareas. Esto de conformidad con el “Reglamento para la formación y capacitación de la ONF” vigente.

**Artículo 22:** Toda persona que ocupe un puesto de trabajo en la administración o en la Junta Directiva de la ONF procurará en la medida de sus posibilidades, estar permanentemente actualizándose (con apoyo de la organización) en las actividades que le son inherentes.

**Artículo 23:** La Dirección Ejecutiva es responsable de establecer, desarrollar y solicitar ante la Junta Directiva programas, cursos y charlas de capacitación, necesarios para la actualización profesional y el desempeño correcto de las tareas de los miembros de Junta Directiva y del personal.

**Artículo 24:** La ONF facilitará y apoyará en la medida de sus posibilidades y recursos la capacitación y estudios personales, de preferencia aquellos directamente relacionados con el puesto de trabajo o las funciones asignadas a los miembros de Junta Directiva.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

**Artículo 25:** Los miembros de Junta Directiva y el personal, tendrán derecho a ser gratuitamente entrenados y costeados por la institución en aquellos equipos, programas, entre otros necesarios para desempeñarse en su puesto de trabajo.

**Artículo 26:** La ONF designará en su plan operativo y presupuesto un rubro relacionado con la capacitación y entrenamiento de su personal y la Junta Directiva.

**Artículo 27:** La administración de la ONF gestionará los programas de capacitación. Para ello mantendrá una red de contactos con expertos o entidades relacionadas con la capacitación en los diversos campos.

**Artículo 28:** La ONF brindará según sus posibilidades y recursos, becas de estudios según su reglamento de becas.

#### **Capítulo VII: De la evaluación del desempeño:**

**Artículo 29:** El personal de la ONF podrá y deberá ser evaluado únicamente por el ejercicio y desempeño de las funciones y responsabilidades que le fueron conferidas. No podrá ser evaluado por actividades que aun siendo de su responsabilidad no reciben los medios (que no dependen de la gestión del interesado) necesarios para su ejecución.

**Artículo 30:** La Dirección Ejecutiva es la responsable de evaluar el desempeño del personal, para ello podrá aplicar instrumentos de evaluación y medición preparados con el apoyo de la Junta Directiva.

**Artículo 31:** Se evitará en todo momento la evaluación subjetiva del desempeño, y se procurará la evaluación de resultados contra indicadores, estándares, metas, criterios de calidad, parámetros de productividad, eficiencia y eficacia.

#### **Capítulo VIII: De la promoción o desvinculación del personal:**

**Artículo 32:** La Dirección Ejecutiva establecerá los términos de promoción de cualquier colaborador (previa aprobación de Junta Directiva) la cual deberá contemplar lo siguiente:

- a) La anuencia de la persona que recibe la promoción para aceptar el nuevo puesto.
- b) El informar con antelación y tomar en cuenta la opinión de la Junta Directiva.
- c) El cumplimiento de las competencias requeridas para el puesto adonde se traslada la persona.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- d) Asegurar que las funciones y responsabilidades que deja la persona sean cubiertas de alguna manera.
- e) Asegurar la provisión de recursos económicos para el nuevo puesto que ocupará el colaborador que se traslada.

**Artículo 33:** El responsable de despedir una persona es la Dirección Ejecutiva, el cual deberá reportar a la persona, mediante nota firmada con fecha del día en que se produce el hecho y haciendo alusión a los motivos que se dan para tal acción. Inmediatamente después se iniciarán los trámites para liquidar las obligaciones de ley en materia de despidos.

#### **Capítulo IX: De los puestos de trabajo:**

**Artículo 34:** Todo puesto de trabajo deberá estar debidamente codificado por un número consecutivo y clasificado según la estructura de procesos establecida. El control de las clasificaciones será responsabilidad de la administración.

**Artículo 35:** Todo puesto de trabajo deberá estar descrito en un documento denominado “perfil del puesto de trabajo” el cuál está regulado por la presente política.

**Artículo 36:** Toda creación de un puesto de trabajo tendrá como antecedentes:

- a) Un estudio de necesidades y la justificación del nuevo puesto de trabajo.
- b) Un informe de previsión salarial mensual.
- c) El diseño del perfil de puesto, aprobado por la Junta Directiva.

**Artículo 37:** El estudio y la justificación de un nuevo puesto de trabajo, deberán contemplar lo siguiente:

- a) Identificación de las funciones y responsabilidades que tendrá injerencia el nuevo puesto de trabajo.
- b) Investigación del porqué se justifica que esas funciones y responsabilidades actuales no se lleven a cabo por otros puestos de trabajo.
- c) Descartar si el nuevo puesto de trabajo está justificado por:
  - a. Problemas de operación por resolver.
  - b. Procesos inacabados o mal concebidos.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- c. Otros colaboradores no realizan lo que tienen que hacer.
- d. Mal entendido entre áreas similares y/o duplicación de funciones.
- e. Descripción de las ventajas que tendrá la creación del nuevo puesto de trabajo.
- f. Definición de la línea de responsabilidades y ubicación.
- g. Definición de la misión del nuevo puesto de trabajo.

**Capítulo X: De los salarios, permisos, beneficios e incentivos:**

**Artículo 38:** Todo colaborador recibirá un salario justo y apropiado para el nivel de responsabilidades y funciones que realice.

**Artículo 39:** Ningún colaborador será contratado por un salario menor a lo establecido por la ley.

**Artículo 40:** Se harán dos ajustes salariales al año acordes con las disposiciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con miras a retribuir justamente el trabajo que cada colaborador ofrece a la ONF.

**Artículo 41:** Toda solicitud de revisión de salarios será justificada y deberá contemplar lo siguiente:

- a) Identificación de las competencias que son reconocidas en el colaborador.
- b) Análisis de justificación con respecto al perfil de puesto diseñado para tal fin.
- c) Cuadro comparativo con los salarios del mercado que justifican el cambio.
- d) Otras consideraciones que justifican el cambio de salario.

**Artículo 42:** La fijación y los cambios de los salarios, beneficios y otros incentivos serán aprobadas por la Junta Directiva, quién tomará las decisiones con base en la conveniencia para la ONF, los objetivos estratégicos que se quieren lograr y los recursos disponibles.

**Artículo 43:** La ONF procurará crear en la medida de sus posibilidades económicas y operativas, un programa de beneficios y/o incentivos (no necesariamente monetarios) en pro de mantener o mejorar el nivel de motivación preciso para un buen ejercicio del trabajo. Este programa podrá ser revisado anualmente, con el fin de evaluar su aplicación y las posibles mejoras que se puedan llevar a cabo.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

**Artículo 44:** Los Beneficios básicos establecidos son los siguientes:

- a) Beneficios de tipo legal
  - a. Las vacaciones
  - b. El aguinaldo
  - c. La póliza de seguros
  - d. El auxilio por enfermedad
  - e. La licencia por maternidad
  - f. El subsidio de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- b) Beneficios voluntarios
  - a. Permiso con salario por matrimonio (3 días)
  - b. Permiso con salario por nacimiento de un hijo(a) (3 días)
  - c. Permiso con salario por fallecimiento de un familiar (en primer grado de consanguinidad o afinidad 3 días, segundo grado de consanguinidad o afinidad 1 día).

**Artículo 45:** Todo aquel colaborador que se encuentre en alguna de las situaciones anteriores, deberá comprobar que dicha situación es cierta.

**Artículo 46:** Los permisos sin goce de salario estarán sujetos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva, serán por asuntos personales.

**Artículo 47:** Cualquier otro tipo de permiso deberá ser solicitado al Director Ejecutivo, quien analizará las implicaciones y posteriormente dará o negará el permiso.

## **Capítulo XII: De las vacaciones:**

**Artículo 48:** Las vacaciones se rigen por los siguientes lineamientos:

- a) La cantidad de días de vacaciones están sujetas a lo establecido por la ley.
- b) No se permite la acumulación de más de dos períodos.
- c) No se permite la compensación monetaria por vacaciones.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- d) Las vacaciones se podrán fraccionar.
- e) Se podrán otorgar días de vacaciones adicionales a los establecidos por ley cuando se labore en días feriados o por razones especiales, ambas previamente acordadas con la Dirección Ejecutiva.

**Capítulo XIII: De la permanencia en las instalaciones de trabajo:**

**Artículo 49:** Todo colaborador debe mantenerse en las instalaciones durante su jornada laboral, salvo los casos donde deba realizar actividades que exijan el traslado a otros sitios.

**Artículo 50:** La institución puede por conveniencia, productividad o eficiencia mantener personal laborando desde su domicilio. Para ello se establecerán los objetivos, metas e indicadores que correspondan.

**Artículo 51:** Se permite el ingreso de personas ajenas a la ONF únicamente cuando haya sido autorizado por la Dirección Ejecutiva o bien personal competente.

**Capítulo XIV: De los horarios de trabajo**

**Artículo 52:** Todo colaborador está en la obligación de cumplir con los horarios de trabajo de la ONF. Por razones de conveniencia debidamente justificadas, la Dirección Ejecutiva podrá pactar con el personal, cambios en los horarios, siempre que no se afecte el funcionamiento de la ONF y se informen oportunamente a la Junta Directiva y a otros interesados.

**Artículo 53:** Los proveedores o visitas deberán ser atendidos dentro del horario de trabajo, durante las horas de descanso y refrigerio deberá coordinarse para que sean debidamente atendidos.

**Artículo 54:** Si por razones de urgencia aprobadas por la Dirección Ejecutiva, se debe ampliar la jornada de trabajo, la ONF reconocerá en su totalidad el pago de las horas extras laboradas o el reconocimiento de tiempo adicional en carácter de vacaciones.

**Capítulo XV: Del mantenimiento del orden, la limpieza y la utilización de equipo:**

**Artículo 55:** Todo colaborador es responsable y está en la obligación de mantener el orden y el aseo de su área de trabajo y de las áreas comunes de las instalaciones.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

**Artículo 56:** Todo colaborador es responsable y está obligado a utilizar de manera adecuada el equipo empleado en su trabajo. El personal podrá solicitar la revisión técnica necesaria del equipo bajo su custodia.

**Capítulo XVI: De las relaciones laborales y medidas disciplinarias:**

**Artículo 57:** Todo colaborador independientemente de su posición o puesto está en la obligación de mantener las buenas relaciones con sus compañeros y buscar en todo momento dirimir sus diferencias por métodos pacíficos y respetuosos.

**Artículo 58:** Las relaciones interpersonales, el comportamiento ético y las relaciones laborales en su conjunto son regulados por la política de “ética y conducta organizacional de la ONF”.

**Artículo 59:** Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva intervenir en las situaciones de conflicto que se puedan dar entre colaboradores y que estén afectando el trabajo de la ONF. La Dirección Ejecutiva podrá aplicar las medidas preventivas, correctivas y/o disciplinarias que se requieran, como las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal: por faltas leves o muy leves, debidas a descuido o desatención a pesar de conocer las consecuencias.
- b) Amonestación por escrito: por faltas leves que se producen por negligencia, que tienen consecuencias para el trabajo normal de otras personas. Tienen que ver con el descuido o desatención de sus responsabilidades.
- c) Suspensión por tres días laborales: se aplica cuando por razones de negligencia reiterada, una vez amonestada hubiera reincidido en la misma falta y decidiera darle una oportunidad antes de una sanción más alta.
- d) Suspensión por 8 días laborales: se puede aplicar cuando en el término de un periodo largo se recurre en otra falla.
- e) Pago de daños: en caso de que se produzcan daños a la propiedad de la institución por su responsabilidad directa, también por el perjuicio económico que pudiera ocasionar a la institución el ejercicio de sus actividades. Se podrá aplicar en conjunto con otras sanciones si así se determinara.
- f) Despido con responsabilidad patronal: Cuando por razones de la insatisfacción de su desempeño o cuando por razones de reorganización la institución decidiera prescindir de los servicios de la persona.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL N° 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

- g) Despido sin responsabilidad patronal: se aplica cuando por razones consideradas muy graves como por ejemplo hurto o daño deliberado a la propiedad o a personas. Actos considerados por la ley como delitos graves.

**Capítulo XVII: Del pago de viáticos, costos de transporte y otros.**

**Artículo 60:** Cuando el personal deba trasladarse, fuera de las instalaciones de la ONF, para cumplir con las tareas y responsabilidades propias de su cargo o encomendadas por la Dirección Ejecutiva, se le reconocerá el pago de transporte, viáticos y alojamiento, según corresponda. Esto de conformidad con las tarifas vigentes de la Contraloría General de la República, de igual forma se procederá, cuando deban hacerlo fuera del país. En este caso, se requerirá de aprobación previa por parte de la Junta Directiva.

 <p>OFICINA NACIONAL FORESTAL</p>	<p><b>Política de gestión del talento humano de la Oficina Nacional Forestal</b></p>	<p><b>POL Nº 03</b></p>
		<p>Fecha de aprobación: 23 de junio del 2010, modificada mediante acuerdo 301.9 del 18 de julio de 2018.</p>

**Glosario:**

**Administrar:** Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el objeto de administración.

**Aplicante:** persona que aplica para un puesto de trabajo. Que participa con un alto grado de probabilidad de ser contratado.

**Aspirante:** que aspira a un puesto de trabajo.

**Capacitación:** proceso implementado para mostrar y enseñar a los colaboradores, como se ejecutan determinadas actividades o procedimientos relacionados con su puesto de trabajo.

**Contratación en firme:** contratación que determina una relación laboral estable dentro de la institución.

**Comunicación:** Apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad. Transmisión de información y significado de una parte a otra, a través del uso de símbolos compartidos.

**Cultura organizacional:** Conjunto de suposiciones importantes acerca de la organización, sus metas y prácticas que comparten los miembros de la misma.

**Gestión:** Dirección, promoción, divulgación, integración, administración, implementación y/o aseguramiento del objeto de la gestión. Interceder, dirigir y/o hacer efectivo un proceso.

**Motivación:** Fuerzas que llenan de energía, dirigen y sostienen los esfuerzos de una persona. La motivación es personal y puede haber factores en el ambiente que faciliten tales fuerzas.

**Parte contratante:** la institución o persona que contrata a otra para ejecutar un servicio o un puesto de trabajo.

**Período de prueba:** periodo durante el cual estarán a prueba las competencias y talentos de una persona.

**Personal:** colaboradores que están en la planilla de la institución.